

Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku
ogłasza nabór do pracy
w Dziale Administracji w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku
(umowa na pełny etat)

Główne obowiązki na stanowisku to m.in.:

- 1) bieżąca obsługa interesantów wraz z prowadzeniem korespondencji z lokatorami mieszkaniowego zasobu Miasta Otwocka;
- 2) bieżąca obsługa interesantów - przyjmowanie zgłoszeń awarii, wizja w terenie wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej, prowadzenie korespondencji w sprawie;
- 3) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu komputerowego;
- 4) udział w projektach wdrażających nowe rozwiązania cyfrowe;
- 5) zarządzanie stroną internetową ZGM, BIP oraz mediami społecznościowymi;
- 6) koordynacja prac archiwizacyjnych;
- 7) udział w projektach digitalizacji i tworzenia zasobów elektronicznych;
- 8) wspieranie pracy Sekretariatu Dyrektora;
- 9) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Otwocka, wspólnotami mieszkaniowymi, instytucjami publicznymi oraz podmiotami świadczącymi usługi i zlecenia dla ZGM.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełen etat;
- 2) wynagrodzenie zależne od wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia, nie mniej niż 5000 zł brutto;
- 3) pakiet świadczeń socjalnych;
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) praca w budynku przy ul. Wawerskiej 8, Otwock i na terenie Miasta Otwocka;
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze;
- 7) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- 8) stanowisko nie jest przygotowane do zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością;
- 9) brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy, umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 10) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera (co najmniej 4 godziny dziennie), drukarki, tel./faks, ksero;
- 11) praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi;
- 12) pracodawca stosuje art. 23a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

- 1) o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie i 6 miesięcy stażu pracy;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym środowiska MS Office;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu

obowiązków, w tym w szczególności znajomość Statutu ZGM i Regulaminu Organizacyjnego ZGM, ustawy o ochronie praw lokatorów;

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie i pokrewne;
- 2) doświadczenie w obsłudze klienta.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 3) oświadczenia - (druk do pobrania):
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- 7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga !

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do ZGM), jeżeli zostały złożone:

- 1) w Sekretariacie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, w zamkniętej kopercie lub zostały przesłane listem poleconym na adres Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 – 400 Otwock;
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@zgm-otwock.pl;
- 3) za pośrednictwem ePUAP.

w terminie do 9 grudnia 2025 r. do godz.15.30 z dopiskiem: Nabór do Działu Administracji

Postępowanie konkursowe:

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku jest pracodawcą równych szans i wszystkie oferty rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- 1) wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna (z wybranymi kandydatami),
- 3) może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Więcej informacji udziela:

- 1) w sprawach merytorycznych Anna Rosłaniec – Dział Administracji, tel. (22) 7793096 lub 22 7793097 wew. 831
- 2) w sprawach proceduralnych Agata Bytniewska - sekretariat, tel. (22) 7793096 lub 22 7793097 wew. 811

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8, 05-400 Otwock.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zgm-otwock.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia naboru, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych i nie zakwalifikowano kandydata do grupy 5 najlepszych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli kandydat znajduje się wśród 5 najlepszych wyłonionych kandydatów.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

p.o. Dyrektora
Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

(-) Bartłomiej Kozłowski